

賃金規定等改定コース 支給申請書等提出チェックリスト兼受領書

【留意点】

- 原則として提出された書類により審査を行います。
- 提出した書類については、支給決定日の翌日から5年間保存する必要があります。
- 支給審査の途中で、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。
- 本コースでは、1年度1事業所あたり100人まで複数回支給申請できます。
- 支給申請に必要な書類は「キャリアアップ助成金のご案内」をご確認下さい。

支給申請事業所名：

①賃金規定等改定（賃金規定等の増額を適用した）後6か月分の賃金（時間外手当等を含む）を支給した日

令和 年 月 日（ 曜日）

②支給申請期間（①の日の翌日から2か月以内）

※賃金支給日が休日にあたり、就業規則に規定している賃金支払い日より前後した場合、②の申請期間も前後します。

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

提出書類		※事業主確認欄 確認後☑をご記入下さい	労働局 確認欄
1	キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号）【原本】	☐ R7.4の様式を使用しているか	
2	賃金規定等改定コース内訳 （様式第3号（別添様式3））【原本】	☐ R7.4の様式を使用しているか	
3	労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書 【写】	☐ 変更届を提出している場合は、 <u>すべての変更届も併せて添付しているか</u>	
4	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号） 【原本】	☐ 最新の様式（R7.4.1）を使用しているか ☐ 別紙「役員等一覧」はあるか	
5	<u>改定前及び改定後の就業規則等</u> 【写】 （改定ではなく、新たに賃金規定等を整備している場合、増額改定前の賃金規定等は添付不要）	☐ 就業規則に労働基準監督署の受理印があるか （労働者が10人未満の場合は申立書（写）添付でも可） ☐ 新たに賃金規定等を整備する場合は、改定後のみ提出 ☐ 改定前後で3%以上基本給が増額しているか	
6	対象労働者の <u>改定前及び改定後の</u> 雇用契約書等 【写】	☐ 改定前3か月、改定後6か月の期間が全て含まれているか	
7	対象労働者の <u>改定前及び改定後の</u> 賃金台帳等【写】	☐ 改定前3か月、改定後6か月分の賃金支払いが確認できるか （時間外手当等を含む） （改定後、有給休暇を含め11日以上勤務した月が6か月あるか）	
8	賃金台帳等に関する確認書【原本】	☐ 対象者全員の署名又は記名があるか ☐ 取組後6か月の賃金を支給した日以降の日付か	
※	対象労働者の <u>改定前及び改定後の</u> 出勤簿またはタイムカード等【写】	☐ 7の賃金台帳等にて出勤日数および労働時間数が確認できない場合に限り提出	
該当している場合のみ			
1	【助成金振込口座が未登録・変更の場合のみ】 ①支払方法・受取人住所届【原本】 ②通帳の表紙【写】及び見開きページ【写】	☐ （法人の場合）法人名義になっているか	
2	【中小企業事業主の場合】 事業所確認票（様式第4号）【原本】	☐ 今回の支給申請に係る事業所以外の従たる（主たる）雇用保険適用事業所があれば全て記入、なければ表内は空欄で提出	

該当している場合のみ		※事業主確認欄 確認後☑をご記入下さい	労働局 確認欄
3	委任状【原本】	☐ 代理人申請の場合 ※窓口では身分を証明できるもののご提示をお願いします。	
4	【職務評価を実施した場合】 ①職務評価を実施したことがわかる書類【写】 ※職務評価手法「要素別点数法」「単純比較法」「要素比較法」「分類法」いずれの手法を用いても構わない。 ②賃金規定等を改定したことがわかる書類【写】	☐ ①職務評価手法による職務評価の結果が確認できるか ☐ ②職務評価結果を踏まえて、賃金テーブルを改定したことが確認できるか ※①は正規雇用労働者の職務評価も必要 ※詳細は「キャリアアップ助成金のご案内」賃金規定等改定コースをご確認下さい	
5	【有期雇用労働者等に係る 昇給制度を新たに規定した場合】 有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定する前後の就業規則等【写】	☐ (提出書類の) 5と同じである場合、提出は不要 ※有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定していることが確認できるか	

上記について確認しました。

令和 年 月 日

事業所（社労士事務所）名 _____

確認者署名 _____

労働局受付印

受付担当者 _____

窓口 ・ 郵送 ・ 電子